


今すぐ書ける フランス語レター・Eメール 表現集

浅見子緒
Shio Asami

Romain Bocquillon



◆Je voulais vous dire merci de m'avoir accueilli lors de mon séjour en France. ◆Merci beaucoup pour le cadeau d'anniversaire. Cela m'a vraiment touché. ◆Nous vous adressons nos plus sincères remerciements pour les marques de sympathie que vous nous avez témoignées durant ces pénibles moments. ◆Quelle bonne surprise ! Je ne savais pas que vous vous fianciez ! Toutes mes félicitations ! ◆Je viens d'apprendre la bonne nouvelle. Bienvenue à Léa et félicitations aux heureux parents ! ◆Nous te souhaitons de joyeuses fêtes de Pâques ! ◆Je te souhaite un joyeux Noël et de bonnes fêtes de fin d'année. ◆Je te souhaite bonne chance pour ton examen ! Tu as bien travaillé, je te fais entièrement confiance et je suis sûr que tu réussiras ! ◆J'aimerais bien te voir bientôt. Dis-moi quand tu es libre pour qu'on s'organise un truc. ◆Moi aussi, j'ai bien aimé notre petite conversation et j'adorerais la poursuivre. Cela me ferait plaisir de vous revoir pour un dîner. Dites-moi quel jour vous conviendrait le mieux. ◆Je t'adresse tous mes vœux de prompt rétablissement et souhaite te retrouver en bonne santé et te revoir au bureau le plus vite possible. ◆Ne te tracasse pas trop ! Amuse-toi bien, profite de ce moment et donne le meilleur de toi. ◆Bonnes vacances sur la Côte d'Azur ! Profites-en bien !

そのまま使える文例パターン集

ビジネスからパーソナルな文書まで、目的別に分類しました。
豊富な文例と語句解説で“書くフランス語”の表現力がアップします。
日本語索引と差し替え表現で、書きたいフランス語表現をクイック・サーチ。

今すぐ書ける フランス語レター・Eメール 表現集



浅見子緒
Romain Bocquillon

語研

はじめに

グローバル化が進み、スピードの求められる現代社会。会って話したり、電話やFAXでやりとりをしたりする代わりに、「Eメールによるコミュニケーション」が主流となり、多くの人にとって「文章を書くこと」が必須となりました。

同じ「書く」でも、「手紙」はEメールの普及により廃れていきました。が、それでも完全に消えてなくなることはないのは、しかるべき場面において、「手紙」にしか果たせない重要な役割を持つからです。「手紙」の方が作成に手間がかかる分、心がこもっていると捉えられます。フランスでも、同様です。主にビジネスで扱われる重要な事柄については、形に残しておける「手紙」がコミュニケーションツールとして用いられます。

「手紙」や「Eメール」を「書く」ことは、互いの表情や声色に頼ることができませんので、文章力が必要になります。本書は、「手紙」と「Eメール」の特性を尊重しながら、そのままご使用いただける表現を、シチュエーションごとにご紹介いたしました。また、必要に応じてテンプレートに当てはめてお使いいただけるよう、「その他の表現」を各種ご用意いたしました。

本書によって、文章によるフランス語のコミュニケーションが、皆様に身近に感じていただけるよう、お役に立てることができればこの上なく幸いです。

最後になりましたが、編集の細部にまでお目を通してくださり、いつも温かく励ましてくださいました語研編集部西山美穂様に、謝辞を申し上げます。

浅見 子緒

Romain Bocquillon

目次

はじめに	3
本書の構成	17

I フランス語文書を書くためのポイントと基本フォーマット

フランス語の手紙とEメールのポイント

1. フランス語のビジネスレターのポイント	20
2. フランス語のパーソナルレターのポイント	21
3. フランス語のEメールのポイント	22
4. SMS / MMS のトレンド	22

フランス語の手紙の基本フォーマット

1. 宛名の書式	23
2. 文書の書式とレイアウト	24
3. 文書の各パーツ	26
4. 書き出し	28
5. 結辞	29

II 今すぐ書ける目的別文例パターン

① お礼 *Remerciements*

1. パーソナルなお礼	32
-------------------	----

標準文例

【誕生日プレゼントのお礼】 32

その他の文例

【身につけるもののお礼】 34

【食べ物についてのお礼】 34

【フランスでのホームステイ先に】 34

【ランチ、ディナーに招待されたときのお礼】 34

【借りた物に対してのお礼】 34

【誕生日プレゼントに対して】 34

【結婚祝いの贈り物に対して】 34

【出産祝いの贈り物に対して】 34

2. ビジネス上のお礼 36

標準文例

【注文した内容についてのお礼】 36

その他の文例

【会社創立 50 周年記念への参加に対するお礼】 38

【顧客を紹介されたことに対するお礼】 38

【ビジネス・ランチ／ディナーに対する顧客へのお礼】 38

【ビジネスの祝辞（開業／開店祝い）に対するお礼】 40

【弔意に対するお礼】 40

② お祝い *Félicitations*

1. パーソナルなお祝い 42

標準文例

【お祝い】 42

その他の文例

【誕生日のお祝い】 44

【婚約のお祝い】 44

【結婚のお祝い】 44

【結婚記念日のお祝い】 44

【子どもの誕生、出産のお祝い】 44

【入学のお祝い】 46

【卒業資格取得のお祝い】 46

【試験合格のお祝い】 46

【試合での優勝のお祝い】 46

【新規事業の設立のお祝い（友人へ）】 46

【昇進のお祝い（友人へ）】 46

◆ [コラム] 結婚祝いと結婚記念日 48

◆ [コラム] 入学祝いと卒業祝い 49

2. ビジネス上のお祝い 50

標準文例

【開店 [開業] のお祝いと励まし】 50

その他の文例

【会社設立のお祝い】 52

【創立記念のお祝い】 52

【契約達成のお祝い】 52

【従業員の功績のお祝い】 52

【新人の歓迎のお祝い】 52

3. 行事のあいさつ 54

標準文例

【年末年始のあいさつ】 54

その他の文例

【新年のお祝い】 56

【バレンタインのお祝い】 56

【イースターのお祝い】 56

【クリスマスのお祝い】 56

【母の日のお祝い】 56

【父の日のお祝い】 56

◆ 【コラム】 イースター「Pâques パック」 56

4. 日常的なあいさつ 58

その他の文例

【「良い1日を」】 58

【「良い夜を」】 58

【「良い一週間を」(週初めに)】 58

【「良い週末を」(週後半・週末に)】 58

【「良い休暇を」】 58

◆ 【コラム】 「良い〇〇を！ Bon(ne)(s) 〇〇！」 58

◆ 【コラム】 旅先からのポストカード 59

5. 励まし 60

標準文例

【失業した人への励まし】 60

その他の文例

【介護をしている人へ】 62

【試験を控えている人へ】 62

【入社面談を控えている人へ】 62

【運転免許試験を控えている人へ】 62

【手術を控えている人へ】 62

【試合を控えている人へ】 64

【芝居での出演を控えている人へ】 64

◆ 【コラム】 フランスの切手 64

1. パーソナルな招待 66

標準文例

【ホームパーティーへの招待】 66

その他の文例

【結婚式への招待】 68

【結婚記念パーティーへの招待】 68

【バチエラー・パーティーへの招待】 68

【バチエロレット・パーティーへの招待】 68

【ベビー・シャワーへの招待】 68

【歓迎会（ウエルカム・パーティー）への招待】 68

【送迎会（フェアウエル・パーティー）への招待】 70

【コンサート、展示会への招待】 70

【デートへの招待】 70

【新居祝いのパーティーへの招待】 70

【子どもの誕生会への招待】 70

【相手の都合を尋ねる】 70

【友人を紹介するために誘う】 70

【日時を調整する】 70

【日時を変更する】 72

【日時を確認する】 72

【ホテルやレストランの予約】 72

【観光案内士の依頼】 72

◆ [コラム] 新しいパーティーの参入 72

2. ビジネス上の招待 74

標準文例

【会社の設立記念パーティーへの招待】 74

その他の文例

【会社の展示会への招待】 76

【オフィシャルなイベントへの招待】 76

【ビジネス・ランチへの招待】 76

【レセプションへの招待とスピーチの依頼】 78

【プライベート・セールへの招待】 78

【コンファレンスへの招待】 78

【イベントへの招待】 78

【インタビューの申し入れ】 80

【期日を思い起こさせ、進行を促す】 80

【仕事の進捗状況に対する返事】 80

◆ [コラム] ビジネスでの飲酒 80

◆ [コラム] ドレスコード 81

④ 招待への返事 *Réponses aux invitations*

1. パーソナルな招待に応じる..... 82

標準文例

【招待に応じる】 82

その他の文例

【結婚式への招待に応じる】 84

【結婚記念パーティーの招待に応じる】 84

【バachelor／バacheloretteパーティーへの招待に応じる】 84

【ベビーシャワーへの招待に応じる】 84

【歓送迎会への招待に応じる】 84

【コンサート、展示会への招待に応じる】 84

【デートへの招待に応じる】 84

【新居祝いへの招待に応じる】 86

【子どもの誕生会への招待に応じる】 86

◆ [コラム] 招待されたときの手土産 86

2. パーソナルな招待を断る..... 88

標準文例

【招待を断る】 88

その他の文例

【結婚式への招待を断る】 90

【結婚記念祝いの招待を断る】 90

【バachelor／バacheloretteパーティーへの招待を断る】 90

【ベビーシャワーへの招待を断る】 90

【歓送迎会への招待を断る】 90

【コンサート、展示会への招待を断る】 92

【デートの招待を断る】 92

【新居祝いへの招待を断る】 92

【子どもの誕生会への招待を断る】 92

3. ビジネス上の招待に応じる..... 94

標準文例

【招待に応じる】 94

その他の文例

【企業の展示会への招待に応じる】 96

- 【オフィシャルなイベントへの招待に応じる】 96
- 【ビジネスランチへの招待に応じる】 96
- 【レセプションへの招待とスピーチの依頼に応じる】 96
- 【プライベートセールへの招待に応じる】 96
- 【会議への招待に応じる】 96
- 【イベントへの招待に応じる】 98
- 【仕事の進捗状況を知らせる】 98
- 【期日を思い起こさせ、進行を促すメッセージに対する返事】 98

4. ビジネス上の招待を断る 100

標準文例

- 【招待を断る】 100

その他の文例

- 【企業の展示会への招待を断る】 102
- 【オフィシャルなイベントへの招待を断る】 102
- 【ビジネスランチへの招待を断る】 102
- 【レセプションへの招待とスピーチの依頼を断る】 102
- 【プライベートセールへの招待を断る】 102
- 【会議への招待を断る】 102
- 【イベントへの招待を断る】 104
- 【アポイントメントの再確認】 104
- 【アポイントメントの延期】 104

⑤ お見舞い・お悔やみ *Rétablissement et condoléances*

1. お見舞い 106

標準文例

- 【病気の友人へ】 106

その他の文例

- 【身体にお気をつけて】 108
- 【暑さにお気をつけて】 108
- 【(風邪などで) 体調を壊した人へ】 108
- 【入院した友人へ】 108
- 【入院した同僚へ】 108
- 【けがをした人へ】 108
- 【事故に遭った人へ】 108
- 【病気の人へ】 110
- 【地震などの災害に遭った人へ (地震, 台風, 洪水, 火事...)】 110
- ◆ [コラム] 相手の健康を気遣う表現 110

2. お悔やみ 112

標準文例

【お悔やみ】 112

その他の文例

【お悔やみ（標準的なもの）】 114

【お悔やみ（パーソナルなもの）】 114

【配偶者を亡くした人へ】 114

【子どもを亡くした人へ】 114

【長い闘病生活の末に家族を亡くした人へ】 114

【事故で家族を亡くした人へ】 116

【哀悼のメッセージに対する返事】 116

◆ [コラム] フランスでの葬式に参列する 116

⑥ 資料請求・申し込み *Renseignements et inscriptions*

1. 資料や案内書の請求（請求する側） 118

標準文例

【資料や案内書の請求】 118

その他の文例

【パンフレットの請求】 120

【製品カタログと価格リストの請求】 120

【レストランやホテルのパンフレットの請求】 120

【詳細な情報提供を申し出る】 120

【カタログと申込書の請求】 120

【支払い方法と送付方法を尋ねる】 122

【請求に対して何の返事も無い場合】 122

【願書／（語学、音楽）学校の案内の請求】 122

【（広告の）転載許可を願い出る】 122

【パンフレットなどの送付への礼状（未決定の場合）】 122

【パンフレットなどへのお礼と行動を起こさない旨を伝える】 122

【パンフレットとカタログへのお礼とビジネスの展開】 122

2. 資料や案内書の請求への回答 124

標準文例

【資料や案内書の請求に応じ送付する（添え状）】 124

その他の文例

【資料や案内書の請求に応じる（資料の添え状）】 126

【詳細な情報提供の申し出に対する返事（詳細情報の提供）】 126

【支払い方法と送付方法を知らせる】 126

- 【パンフレットの送付が不可能なことを通知する（新しい物を製作中、～月～日に発送する）】 126
- 【資料の送付が不可能なことを通知する（情報に著作権がある、機密事項である場合）】 126
- 【願書／学校案内の請求に応じる（資料の添え状）】 128
- 【（広告の）転載を許可する】 128
- 【（広告の）転載を断る】 128

⑦ 取引・交渉 *Négociations*

1. 提案 130

標準文例

- 【業務提携を提案する】 130

その他の文例

- 【業務提携を提案する】 132
- 【業務提携の申し出に対し具体案を求める】 132
- 【業務提携を断る】 132

2. サンプルの請求 134

標準文例

- 【サンプルを請求する】 134

その他の文例

- 【サンプルを請求する】 136
- 【サンプルの請求に応じる】 136
- 【サンプルがないことを伝える】 136
- 【サンプルが有料であることを伝え、それでも良いか確認する】 136
- 【有料サンプルで良い旨を伝える】 136
- 【サンプルを断る】 138

3. 見積書 140

標準文例

- 【商品の見積書を請求する】 140

その他の文例

- 【商品の見積書を請求する】 142
- 【見積書の請求に応じる】 142
- 【見積書の検討結果を伝える（値引きを求める場合）】 142
- 【見積書の検討結果を伝える（断る場合）】 142
- 【値引きの依頼に応じる】 142

1. 注文	144
標準文例	
【製品の注文】	144
その他の文例	
【見積もりを請求する】	146
【条件付きで製品を注文する】	146
【製品の注文（支払い、送付方法などを尋ねる）】	146
【製品の注文（特殊な条件を依頼する）】	146
【新聞の定期購読を申し込む】	146
【書籍（雑誌）のバックナンバーを注文する】	146
2. 注文後のフォローアップ	148
標準文例	
【不良品についてのクレーム】	148
その他の文例	
【不良品をどう扱えばよいのかをサプライヤーに照会する】	150
【注文の追跡調査の依頼】	150
【フォローアップの依頼】	150
3. 商品やサービスの要求に対する返事	152
標準文例	
【要求の承諾】	152
その他の文例	
【要求の受理と配達遅延についての謝罪】	154
【付帯条件の承諾】	154
【要望への対応】	154
【要望に応えられない旨を伝える】	154
【支払いの要求】	156
4. 契約（同意と異議）	158
標準文例	
【条件についての同意と交渉】	158
その他の文例	
【契約書の条件を確認する】	160
【契約書の条件を承諾する】	160
【条件付きで契約書の内容を承諾する】	160
【契約条件を拒否する】	160

- 【契約書の条件の変更や修正を求める】 160
- 【請求書が契約書と同封されているか確認する】 160
- 【署名済みの契約書と請求書の返送を求める】 160
- 【契約書の解除を通知する】 162

⑨ 支払い *Paiements*

1. 支払いを請求する 164

標準文例

- 【未納金の請求】 164

その他の文例

- 【支払い受領の確認通知】 166
- 【請求書のカバーレター】 166
- 【最初の温和な催促状】 166
- 【再度の催促状】 166
- 【法的手段に訴える旨の最終的な催促状】 166
- 【貸したお金の返済催促（パーソナルな場合）】 168
- 【支払い方法の変更に条件付きで応じる】 168
- 【支払い延期の申し出を承諾する】 168
- 【支払い延期の申し出を断る】 168

2. 支払い請求への返答（支払う側） 170

標準文例

- 【支払い完了の通知】 170

その他の文例

- 【請求書の誤りの指摘】 172
- 【支払い完了の通知】 172
- 【支払い遅延の謝罪と延期を申し出る】 172
- 【返済の遅延のお詫びと返済の期日を伝える】 172

⑩ 苦情と謝罪 *Plaintes et excuses*

1. ビジネス上の苦情 174

標準文例

- 【商品の納期の遅延についての苦情】 174

その他の文例

- 【予約のリクエストに返答がなかったときの苦情】 176
- 【金額に対する苦情】 176
- 【アプローチの仕方についての苦情】 178
- 【製品についての苦情】 178

- 【書類のミスについての苦情】 178
- 【商品の欠品についての苦情】 180
- 【同僚への注意】 180
- 【同僚について苦情を言う】 180
- 【従業員に対する苦情】 180
- 【サービスの質についての苦情】 182
- 【顧客サービスに対する苦情】 182

2. パーソナルな苦情 184

標準文例

- 【騒音に対する苦情】 184

その他の文例

- 【隣人に犬のことで苦情を言う】 186
- 【友人に対する苦情】 186
- 【隣人に対する苦情】 186
- 【市役所に対する苦情】 188

3. ビジネス上の謝罪 190

標準文例

- 【不良品についての謝罪】 190

その他の文例

- 【商品の納期の遅延についての謝罪】 192
- 【書類のミスに関する謝罪】 192
- 【無礼な態度を取ったことへの謝罪】 192
- 【約束を違えたことについての謝罪】 194
- 【仕事の質の悪さについての謝罪】 194
- 【不適切な言動や態度についての謝罪】 194
- 【先に帰宅したことについての謝罪】 194

4. パーソナルな謝罪 196

標準文例

- 【騒音に対する謝罪】 196

その他の文例

- 【約束を違えたことについての謝罪】 198
- 【悪い行動についての謝罪】 198
- 【第三者の行為についての謝罪】 198
- 【悪い態度や判断についての謝罪】 198
- 【忘れ物をしたことについての謝罪】 200

【遅刻したことについての謝罪】 200

【長い間連絡をとらなかつたことへの謝罪】 200

⑪ 求人採用とキャリア *Offres et demandes d'emploi et de carrière*

1. 職を求める 202

標準文例

【採用のお願い】 202

その他の文例

【求人応募の依頼】 204

【推薦状の依頼】 204

【情報収集のための面接の申し入れ】 206

【情報収集のための面接に対してのお礼】 206

【職探しの面接へのお礼と採用のお願い】 206

【職歴書表現 1（貴社を選んだ理由）】 208

【職歴書表現 2（これまでの業務担当と経験）】 208

【職歴書表現 3（面接の申し入れ）】 208

【ポジションのオファーを受ける】 208

【ポジションのオファーを断る】 210

【ポジションのオファーを熟考】 210

2. 採用関係の手紙 212

標準文例

【採用の通知】 212

その他の文例

【応募への返事 1（履歴書持参の上、面接）】 214

【応募への返事 2（募集を現在行っていない旨）】 214

【採用の通知（条件付きの場合）】 214

【不採用の通知】 214

【採用待機の通知】 216

3. 雇用関係の手紙 218

標準文例

【昇給の申し入れ】 218

その他の文例

【推薦状】 220

【辞職願】 220

【辞職の承諾】 220

【解雇通知】 222

【苦情があったことを従業員に通知する】 222

◆フランス語の履歴書の例 224

◆フランス語の志望動機レターの例 226

巻末付録

1. パーソナルメールで使われる顔文字・略字	230
2. パソコンでフランス語を入力する	236
3. お知らせ・報告	239

索引	244
----------	-----

【装丁】 神田 昇和

本書の構成

I フランス語で手紙・メールを書くうえで必要な事項をまとめました。

II 場面別で 11 カテゴリに分かれており、【標準文例】【キーフレーズ】【その他の文例】で構成されています。

【その他の文例】では例文をそのまま書き写ししやすいよう、場所や時間、人名などの固有名詞を で囲み、入れ換え語句を示しているものについては の左上に◆を付けました。語句はそのまま入れ換えられる形で示しています。ただし、de + 定冠詞の縮約部分についてはあとに続く語の性によって形が変わるため、縮約部分を除いてあります。

価格リストの請求	
お掛(け)椅子のカタログと料金表を、お送りいただけます	→ Pourriez-vous m'envoyer
◆テーブル：tables(表) ◆カーテン：rideaux(裏) ◆ラグ：tapis(裏)	des prix de vos fauteuils

そのほか、手紙・メールを書くうえでの【ポイント】や、フランスのさまざまな習慣を紹介した【コラム】もぜひご活用ください。

巻末付録 巻末には、顔文字・略字の紹介、パソコンやスマートフォンでの設定、冠婚葬祭の文書の書き方を紹介いたしました。また、索引は、キーワードで分類し、五十音順に並べてありますので、知りたい例文をすぐ探すことができます。□マークは標準文例とキーフレーズで（キーフレーズには左上に*を付けました）、■マークがその他の文例となります。

■ ありがとう ▶ お礼 p.246 / 感謝 p.247		■ お二人のご多幸を心よりお祈り申し上げます。 44	
□ ありがとう! 32	■ ご家族の皆様のご健康とご多幸をお祈りいたします。 44	■ ご多幸をお祈りいたします。 56	■ これからも末永くお幸せに。 44
■ ありがとうございます。 34	■ これからも末永くお幸せに! 56	■ 幸せに満ちた素晴らしい1年となりますように! 56	■ 末永いお幸せをお祈り申し上げます。 44
■ お引き立ていただき、ありがとうございます。 160	■ お待ちいただき、ありがとうございます。* 32	■ 皆と一緒に喜びを分かち合える日となりますように。 68	
■ お待ちいただき、ありがとうございます。 126	□ お時間をいただき、ありがとうございました。* 32		

Remarques
本書中で用いた表記に関して

ビジネスにおいては、**苗字をすべて大文字**で表記するのが一般的です。姓名の別がわかりにくい名前も存在するため、宛先へ、より迅速に、確実に届けるためです。本書では、ビジネスばかりでなく、プライベートレターやメールについても、同様に表記しました。

例 Nicolas SIMON の場合、Nicolas が名前、SIMON が苗字。

アクセント記号は、企業名などの固有名詞を除き、大文字にも付けるのが一般的です。

主語の性別や人数について、男女、単数ともに有り得る箇所では、性数一致を行なうべき形容詞・過去分詞を、すべて**男性単数形**で示しました。ただし、明らかに女性について話題にしている場合は、女性形が用いられています。

例 Vous êtes cordialement **invité** au lancement de notre nouvelle gamme de produits.

ここでは **vous** は男性・女性・単数・複数である可能性があります、**invité(e)(s)** とする代わりに、男性単数形 **invité** のみを記載しています。

人物を示す単語が、見出しに用いられている場合には、男性単数形のみを用いました。

例 同僚に対して苦情を言う **se plaindre d'un collègue**

女性の同僚 **une collègue** である可能性もありますが、**un(e) collègue** とする代わりに、男性単数形 **un collègue** のみを記載しています。

言い換えの好まれるフランス語では、様々な言い回しをご紹介しましたが、日本語の表現としては、できる限り自然な言い回しを用いるようにしました。



I

フランス語文書を書いたための
**ポイントと
基本フォーマット**



Astuces pour rédiger une lettre commerciale

1. フランス語のビジネスレターのポイント

ビジネスでのコミュニケーションは、簡潔に要点を押さえ、すばやく相手に伝えることが重要です。以下の3点について意識しましょう。

1 ^{Style} スタイル

書き言葉で書き、相手との関係に応じて丁寧語を用います。二人称には vous (丁寧な「あなた」) を用い、文法ミスのない (性数一致や、動詞の活用など)、簡潔で上質なレターを心がけます。

一人称には、je (私) を用いますが、組織から宛てている場合や、個人から出すことがはばかれる場合、nous (私たち) を用います。ビジネスレターでは、より客観的で相手主体の文章が求められるので、(特に文頭の) 一人称の多用は避け、非人称構文などで代用しましょう (本書では、内容をよりわかりやすくするために、Je や Nous から始まる文章を多数ご紹介しました)。

例 Je préfère ...

➡ Il m'est préférable de/que ... (非人称構文)

関係代名詞 que, qui, dont などの多用も、長文の原因となるので、形容詞や分詞で代用します。どうしても用いる場合、1文中に1度のみの使用にとどめましょう。

例 Nous acceptons de signer ce contrat dans **les conditions que vous nous proposez.**

➡ Nous acceptons de signer ce contrat dans **les conditions proposées.**

(ご提案いただいた条件で、この契約書にサインをすることを承諾します)

2 Punctuation 句読点

読みやすいレターを作成する上での基本が、句読点の正しい使用です。ただし、「,」コンマ（virgule）の多用は却って読みにくくなるがあるので、適度に用います。なお、英語と異なり、「!」や「?」記号の前には半角スペースを入れましょう。

3 Alinéa et paragraphe 項目と段落

項目や内容ごとに段落分けします。本文は、書き出し、本題、結辞の3つの大きな段落に分けて書きます（後述参照）。

本題がいくつかの趣旨を含む場合、内容ごとに改行し、段落分けをします。それでもわかりにくいほどの長文になる場合は、段落ごとに小見出しをつけてもよいでしょう。

複数の質問がある場合、質問を箇条書きすることで、相手の回答漏れを防ぐこともできるでしょう。

支払い期限日や締め切り日など、強調したい箇所については、改行して目立たせる方法もあります。

2. *Astuces pour rédiger une lettre personnelle* フランス語のパーソナルレターのポイント

パーソナルなコミュニケーションには特別なルールはありませんので、自由に書くことができます。ただし、最低限の形式を守り、相手にとって読みやすい手紙を作成するのがよいでしょう。例えば、宛名、日付、本文、結辞、差出人名を入れるだけでも、手紙としての基本ルールを守ることができます。

親しい相手（家族、友人、恋人、クラスメートなど）には、二人称 tu を用い、複数の相手に宛てる場合は vous（tu の複数形）を用います。また、少し距離のある相手には、vous（丁寧な「あなた」）を用います。

便せんや封筒についても、特に規定はないので、手紙の内容に合ったものや、相手の好み、自分の個性を表すものを選ぶと喜ばれます。

3. フランス語のEメールのポイント

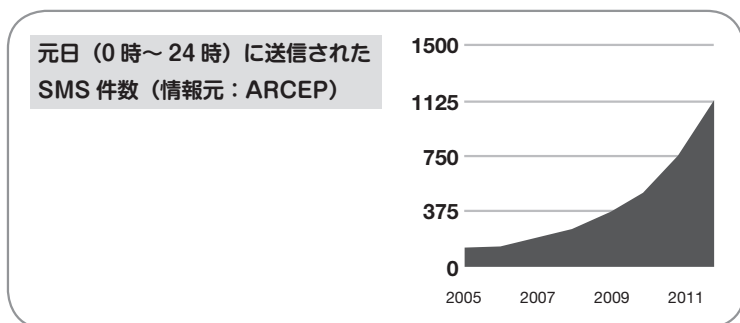
メールには必ず件名 (objet) を入れます。メールの内容がひと言でわかるような簡潔な件名を、冠詞を省略して入れましょう。

ビジネスメールの宛名や書出しは、手紙の場合とほぼ同じですが、多くの場合、結辞が簡略化されます。Cordialement (敬具) や Sincères salutations (敬具), Merci de votre collaboration (ご協力ありがとうございます) などが一般的です。

4. SMS / MMS のトレンド

近年急速に普及しているのが、携帯電話を利用した SMS (ショートメッセージサービス) や MMS (マルチメディアメッセージングサービス), いわゆる携帯メッセージサービスです。SMS や MMS は文字制限があるので、日常生活における「書く行為」を却って一般化させました。書くときの姿勢や場所、時間を選ばないことも、普及の要因となったようです。

例えば、元日に送信された SMS 件数が、2010 年以降に急増していることが、グラフから読み取ることができます。



文字数制限のある SMS や MMS には、省略語や絵文字が多く使用されます (巻末章参照)。

フランス語の手紙の基本フォーマット



1. Formats d'enveloppe 宛名の書式

ビジネスレターで用いる封筒は、enveloppe carrée (140x162mm) と、enveloppe longue (115x225mm) の2種類が主流です。


宛名は、封筒の右中央に、上から、社名、宛名、住所の順に書き、差出人名は、封筒の左上（あるいは封筒の裏）に書きます。

切手は封筒の右上に貼ります。フランスにも、切手の代わりに、EMA (Empreinte de machine à affranchir) と呼ばれるメータースタンプがあります。なお、日本のように慶弔用切手は存在しません。

封筒 Enveloppe

* BP (Boîte Postale) : 私書箱

<p>① 社名 ② 差出人名 ③ 住所 (建物名) (番地 通り名) (私書箱番号) (郵便番号 県名) (国名)</p>	<p>切手</p>	<p>④ 社名 ⑤ 宛名 ⑥ 住所 (建物名) (番地 通り名) (私書箱番号) (郵便番号 県名) (国名)</p>
---	-----------	---

<p>① Société SEZAME ② Édouard BASTIEN ③ 66 rue de la Bougie 77000 MELUN</p>		<p>④ Société KRL ⑤ Monsieur Nicolas SIMON ⑥ Tour Aurore Ouest 34 rue du Marché BP 90531 75015 PARIS</p>
---	---	---

2. 文書の書式とレイアウト

ビジネスレターで用いる便せんは、format normalisé と呼ばれる A4 サイズ (210x297mm) のものが主流です。これを3等分に折って、封筒に入れます。

短い手紙の場合には、format mémo (210x135mm) が用いられることもあります。

手紙の例 *Modèle d'une lettre*

- ① 差出人の名前 (姓は頭文字のみ大文字, 苗字はすべて大文字)
 役職
 社名
 住所
 電話番号, メールアドレス
- ② 機関・社名
 敬称と個人名
 肩書き
 宛先住所
- ③ 現在地の都市名, 日付 (日, 月, 年)
- ④ Objet : 件名 (手紙の目的)
- ⑤ N° de référence : レファレンス番号 (注文番号など)
- ⑥ 宛名 (敬称のみ),
- ⑦ 本文
 (書き出し)
 (本題)
 (結辞)
- ⑧ 氏名
 役職
 サイン
- ⑨ P.J. : 添付書類

① Édouard BASTIEN
Chargé de clientèle
Société SEZAME
66 rue de la Bougie
77000 MELUN
tél. : 01-23-45-67-89
e-mail : ebastien@sezame.fr

② Société KRL
Monsieur Nicolas SIMON
Directeur des ressources humaines
Tour Aurore Ouest
34 rue du Marché
75015 PARIS

③ Melun, le 2 octobre 2014

④ Objet : Confirmation de commande

⑤ N° Référence : 39203CB

⑥ Monsieur,

⑦ Nous avons bien reçu votre commande de 300 chaises en plastique blanc au prix unitaire de 10 euros et nous vous en remercions.

Vous trouverez ci-joint le contrat ainsi que la facture. Nous vous remercions de les vérifier avant de confirmer votre commande.

Si vous avez la moindre question, n'hésitez pas à nous contacter.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de nos salutations distinguées.

⑧ Édouard BASTIEN
chargé de clientèle

Édouard Bastien

⑨ P.J. : Contrat 02-10-14, devis N°39203CB

3. 文書の名パーツ

1 Expéditeur 差出人

差出人の氏名やその他情報は、左上に書きます。

ヘッダーに社名等が記載されている場合、この部分は省き、文末の署名のみを書きます。

2 Destinataire 宛先

差出人の右下に、宛先機関・会社の正式名、個人名がわかれば敬称つきで個人名、役職、住所を書きます。個人名がわからない場合や、個人名を明記したくない場合は省くか、役職あるいは部署名のみを書きます。

例 社長：Monsieur le président, 部長・局長：Monsieur le directeur
 人事部：Direction des ressources humaines
 品質管理部：Service de gestion de la qualité

3 Lieu et date 現在地の都市名、日付

À (場所), le (日, 月, 年の順に)

1月	janvier	4月	avril	7月	juillet	10月	octobre
2月	février	5月	mai	8月	août	11月	novembre
3月	mars	6月	juin	9月	septembre	12月	décembre

4 Objet 件名

Objet : 件名

5 Numéro de référence レファレンス番号 (注文番号など)

N° Réf. (N° Référence) : レファレンス番号

N/Réf. : ... V/Réf. : ... と書く場合もあります。N = notre (私たちの), V = votre (あなたの) を意味し、これにより双方のレファレンス番号を記載する事ができます。

6 Appellation 宛名

名前は書かず、敬称のみを書きます（相手の名前は、封筒の宛先や②の宛先の欄だけに留めます）。

- ◆ 男性に：Monsieur（複数：Messieurs）
- ◆ 女性に：Madame（複数：Mesdames）
- ◆ 相手の性別がわからない場合：Madame, Monsieur（複数：Mesdames, Messieurs）
- ◆ 男女混合の場合：Madame et Monsieur（複数：Mesdames et Messieurs）
- * Madame（Mesdames）を先に書くようにしましょう。また、男女混合の場合、より口語的な Messieurs-dames と書くこともあります。

そのほか、親しい相手には、男性には Cher Monsieur、女性には Chère Madame と書きます。

同僚や団体に宛てる場合、Cher(s) ami(s) / Chère(s) amie(s) や、Cher(s) collègue(s) / Chère(s) collègue(s) と書くこともあり、また、政治家が市民に宛てる場合、Mes chers compatriotes と書くのが一般的です。

7 Corps de la lettre 本文

ビジネスレターの本文は、(1) 書き出し (Introduction)、(2) 本題 (Développement)、(3) 結辞 (Salutations) で構成されます。(1) 書き出しと (3) 結辞については、ある程度の決まった表現があります（後述参照）。

8 Nom, titre et signature 氏名、役職、サイン

右下に書きます。

秘書などがサインを代筆する場合、氏名（任意）、役職の前に Pour または p.o. (par ordre) と書き、その下にサインし、代筆者の名前を書きます。代筆者の役職は任意です。

P.J. (Pièce jointe) : 添付書類のタイトル

その他 Autres

ページが複数に渡る場合、1枚目の下部に .../... または ...2 または .../2 (次の頁番号) と書かれていることがあります。

追伸がある場合、⑨添付書類の下部に、P.-S. (post-scriptum) と記入してから書きます。

4. Introduction 書き出し

時候の挨拶などはなく、手紙やメールの内容により書き出しは異なります。

例 Nous avons le plaisir de vous faire part de ...

(喜んであなたに～のお知らせをいたします)

Nous regrettons de vous informer que ...

(残念ですが～ということをお知らせいたします)

返事を書く場合、まずは手紙やメールの受領と感謝について述べるのが一般的です。また、「～への回答として、」という意味の文章で書き出すのもよいでしょう。

例 Suite à votre lettre reçue ce jour, ... (本日受け取ったお手紙にお答えし、...)

En réponse à votre lettre du 1er juin, N° réf. 39203CB, ...

(6月1日付けレファレンス番号 39203CB への回答として、...)

プライベートレターやメールにおいては、相手との関係や、連絡をとる頻度、内容により、簡単な挨拶や、相手が元気かどうか尋ねる文章などを書き出し文として用いるのが一般的です。また、挨拶の後、すぐに本題に入ることもあります。

例 Bonjour, j'espère que vous allez bien.

(こんにちは。元気にお過ごしだとよいです)

Coucou ! Ça va ? (ハイ！ 元気?)

5. Salutations 結辞

手紙の場合 Pour une lettre

日本語の手紙に「敬具」「早々」のような結辞があるように、フランス語のビジネスレターや、招待状などのオフィシャルレターは、丁寧な表現 la formule de politesse を用いて手紙を締めくくります。なお、下線の敬称は、手紙の冒頭で用いた敬称を用います。結辞はフランス語のレターならではの特徴です。

相手や場面によって、以下のように使い分けましょう。

目上の人へや取引先などへ

- ◆ Nous vous prions d'agréer, **Monsieur**, l'expression de nos sentiments respectueux.

- ◆ Je vous prie d'agréer, **Messieurs**, l'expression de mon profond respect.

- ◆ Veuillez agréer, **Mesdames, Messieurs**, l'expression de mon respectueux dévouement.

- ◆ Veuillez croire, **Monsieur le président**, en l'expression de mes sentiments très respectueux.

同等の立場の人へ

- ◆ Recevez, **Madame**, nos salutations distinguées.

立場が下の人へ

- ◆ Veuillez agréer, **Monsieur**, l'assurance de notre parfaite considération.

弔辞の場合

- ◆ Veuillez agréer, (cher) **Monsieur**, l'expression de mes sentiments attristés.

- ◆ Veuillez croire, (cher) **Monsieur**, à notre profonde sympathie.

メールの場合 Pour un e-mail

多くの場合、ビジネスメールでは結辞を簡略し、Cordialement（敬具）、Toutes mes salutations（敬具）、Merci de votre collaboration（ご協力ありがとうございます）などが用いられます。Salutations だけだと冷たい印象を残すので、クレームなどのとき以外には用いないようにしましょう。

プライベートレターやメールでは、À bientôt（またね）、Amicalement（友情を込めて）、Bisous（キス）のような結び表現を用います。

次に相手に会うのがいつかわかっている場合は、À plus tard（また後で）、À samedi（土曜日に）、À tout à l'heure（すぐ後で）など、次に会う時を示す表現を用いることもできます。また、Bonne journée（良い1日を）、Bonne soirée（良い宵を）、Bon week-end（良い週末を）、のような、会話で用いる別れの挨拶で締めくくるのも良いでしょう。

ところで、近年ではメールが手紙にとってかわることが多いため、メールでも簡略化しない結辞 [p.29 参照] も用いられるようになってきました。



II

今すぐ書ける 目的別文例パターン

お礼 Remerciements

Remerciements personnels

1. パーソナルなお礼



誕生日プレゼントのお礼 Remerciement pour un cadeau d'anniversaire

件名: ありがとう!

- 1▶ 誕生日プレゼントをどうもありがとうございました。
- 2▶ とてもうれしかったです。

ルカ

キーワード Phrases-clés

- ① このたびはサプライズをありがとう。
- ① ご清聴ありがとうございました。
- ① お待ちいただき、ありがとうございます (お待たせいたしました)。
- ① お時間をいただき、ありがとうございました。

お礼は、なるべく早く相手に伝えましょう。何に対するお礼かを述べ、喜びの気持ちを添えると、より心をこめることができます。フランスでは、贈り物などをいただいた場合、品物でお返しをする習慣はありませんが、お礼の言葉は忘れずに。どうしても品物でお返ししたいときは、相手の誕生日や記念日のような機会に用意すると、相手に負担をかけることなく、お返しの気持ちをさりげなく伝えることができます。

Objet : Merci !

- 1 ▶ Merci beaucoup pour le cadeau d'anniversaire.
- 2 ▶ Ça m'a fait extrêmement plaisir.

Lucas

- **Merci pour** cette surprise.
- **Merci de** votre attention.
- **Je vous remercie de** votre patience.
- **Je vous remercie pour** le temps que vous m'avez accordé.

✿ 身につけるもののお礼

- スカーフ, 本当にありがとう。すごくきれいですね。
◆このハンカチ: ce mouchoir 團
◆このネクタイ: cette cravate 団

✿ 食べ物についてのお礼

- ケーキ, とてもおいしかったです。ありがとうございました。今度レシピを教
えていただけませんか。
◆料理: plat 團 ◆チョコレート: chocolat 團
◆デザート: dessert 團 ◆ジャム: confiture 団

✿ フランスでのホームステイ先に

- フランス滞在中は大変お世話になり、感謝しております。

✿ ランチ、ディナーに招待されたときのお礼

- ランチにご招待いただき、感謝しております。
- 先日は素敵なディナーにご招待いただき、感謝しております。奥様の手料理は
大変おいしく、楽しい夜を過ごすことができました。次回はうちへお越しください。

✿ 借りた物に対してのお礼

- お借りしていた本です。とても良い内容でした。貸してくださりどうもありが
とうございました。
◆雑誌: magazine 團 ◆CD: CD 團

✿ 誕生日プレゼントに対して

- 誕生日プレゼントをありがとうございました。とても感動しました。

✿ 結婚祝いの贈り物に対して

- 結婚祝いの素晴らしい贈り物を頂戴し、心より感謝申し上げます。

✿ 出産祝いの贈り物に対して

- 娘 レアのために素敵なプレゼントをお贈りくださり、心より感謝申し上げます。
◆息子: fils 團

Remercier pour un cadeau (vêtements)

→ **Un grand merci pour** ce foulard ! Je le trouve très beau !

Remercier pour un cadeau (alimentation)

→ Votre gâteau était délicieux ! **Merci beaucoup** ! Vous pourriez me donner la recette ?

Remercier votre famille d'accueil après un séjour en France

→ **Je voulais vous dire merci de** m'avoir accueilli lors de mon séjour en France.

Remercier pour une invitation à déjeuner, à dîner, etc...

→ **Je voulais vous remercier pour** cette gentille invitation à déjeuner.

→ **Je voulais vous remercier pour** le merveilleux dîner qu'on a passé chez vous. Les plats de votre femme étaient délicieux et nous sommes ravis de la soirée. La prochaine fois, c'est vous qui venez !

Remercier pour quelque chose que vous avez emprunté

→ Voici votre livre. Il était très bien. **Merci beaucoup de** me l'avoir prêté.

Remercier pour un cadeau d'anniversaire

→ **Merci beaucoup pour** le cadeau d'anniversaire. Cela m'a vraiment touché.

Remercier pour un cadeau de mariage

→ **Nous tenons à vous remercier du plus profond de notre cœur pour** votre fabuleux cadeau de mariage.

Remercier pour le cadeau de naissance d'un bébé

→ **Nous vous remercions infiniment pour** ce magnifique cadeau que vous avez offert à notre fille, Léa.

2. Remerciements professionnels ビジネス上のお礼

テンプレート
Modèle

注文した内容についてのお礼 Remerciement pour une commande

3月22日

パリにて

ご担当者様

1-3 ▶ 拝啓

年末のセミナーのための複数の注文に際し、貴社のサービスを利用いたしました。^①大変満足しておりますことをお伝えしたくご連絡いたしました。^②納品も毎回迅速でしたし、商品の状態も素晴らしかったです。

4 ▶ これからも貴社を利用いたしたく、また、周囲にも貴社のことを宣伝いたしたく存じます。

5 ▶ 貴社のサービスの質の素晴らしさ^③に、感謝いたします。

6 ▶ 敬具^④

ポール・マルク

キーワード Phrases-clés

- ① 弊社の年末パーティーの際、貴社のサービスを利用いたしました。
- ② (複数の) 文房具の購入に際し、貴社のサービスを利用いたしました。
- ③ 大変満足しており、感謝しておりますことを、お伝えしたくご連絡いたしました。

Paris, le 22 mars

Madame, Monsieur,

- 1-3 ▶ 1 Nous avons fait appel à vos services à l'occasion de plusieurs commandes pour notre colloque de fin d'année. 2 Nous tenons à vous faire part de notre très grande satisfaction. En effet, toutes les livraisons ont été assurées dans les plus brefs délais et la qualité des produits était admirable.
- 4 ▶ Vous pouvez être assuré de notre fidélité, mais également de la publicité que nous ferons de vos prestations.
- 5 ▶ 3 Nous vous remercions pour la qualité de votre service.
- 6 ▶ 4 Veuillez recevoir nos meilleures salutations.

Paul MARK

- **Nous avons fait appel à vos services à l'occasion de** notre fête de fin d'année.
- **Nous avons fait appel à vos services à l'occasion de** l'achat de plusieurs fournitures de bureau.
- **Nous tenons à vous faire part de notre très grande satisfaction** et de notre reconnaissance.

- ② 大変満足しており、とても良い印象を受けましたことを、お伝えたくご連絡いたしました。
- ③ 成功 [合格] するよう励ましてくださり、感謝いたします。
- ③ このお仕事をしてくださったことについて、感謝いたします (お疲れさまです)。
- ④ 敬具
- ④ 敬具

その他の文例 *Autres expressions*

✿ 会社創立 50 周年記念への参加に対するお礼

- 弊社の創立 50 周年記念パーティーにご出席いただきまして、誠にありがとうございました。
 ◆5 : cinq ◆10 : dix ◆20 : vingt ◆30 : trente
 ◆40 : quarante ◆100 : cent ◆150 : cent cinquante
- 弊社の設立 50 周年記念パーティーにご参加くださり、感謝申し上げます。

✿ 顧客を紹介されたことに対するお礼

- セザム社のデュボン氏をご紹介くださり、非常に感謝しております。彼とはとても良いビジネス上の関係を築かせていただいております。
- 貴殿のおかげで、セザム社のデュボン氏にお会いすることができました。ビジネスを展開していく上で、この出会いは意義深いものとなりました。深く感謝申し上げます。 * grâce à ~ : ~のおかげで

✿ ビジネス・ランチ/ディナーに対する顧客へのお礼

- 素晴らしいレストランで、温かい食事のひと時をご一緒でき、とりわけ、我々が共通とする今後のプロジェクトについて意見交換できましたことに、感謝の言葉を述べたいと存じます。
- ランチでは、双方について良く知ることができ、より冷静に将来を見ることができましたこと、深くお礼申し上げます。
 ◆ディナー : dîner (男)

- **Nous tenons à vous faire part de notre très grande satisfaction** et de la très bonne impression que vous nous avez laissée.
- **Nous vous remercions pour** vos encouragements de réussite.
- **Nous vous remercions pour** le travail effectué.
- **Veillez recevoir nos meilleures salutations.**
- **Veillez recevoir, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.**

Remercier pour la participation au 50ème anniversaire de l'entreprise

- **Nous vous remercions chaleureusement pour** votre participation à la fête donnée pour les **cinquante** ans de notre entreprise.
- **Permettez-moi de vous remercier pour** votre participation à la fête donnée pour les **cinquante** ans de notre entreprise.

Remercier quelqu'un pour avoir présenté un client

- **Je tenais absolument à vous remercier personnellement pour** m'avoir présenté Monsieur **DUPONT**, de la société **SEZAME**, avec qui nous entretenons de très bons rapports commerciaux.
- Grâce à vous, j'ai pu rencontrer Monsieur **DUPONT**, de chez **SEZAME**. Cette rencontre a été primordiale dans l'évolution de mes affaires. **Je vous adresse mes plus vifs remerciements.**

Remercier un client pour un déjeuner / dîner d'affaires

- **Ces quelques mots pour vous remercier d'avoir partagé** une table conviviale dans un restaurant exquis, et surtout, d'avoir passé un très agréable moment d'échanges en vue de nos futurs projets communs.
- **Je voulais vous présenter tous mes remerciements pour ce** **déjeuner** qui nous a permis de mieux se connaître et de voir l'avenir de manière plus sereine.

✿ ビジネスの祝辞（開業／開店祝い）に対するお礼

□ 開業〔開店〕に際し、お祝いのお言葉を頂戴し、誠にありがとうございました。

□ 美容院の開店の際、あなたからいただいた励ましの言葉に、胸が熱くなりました。
ありがとうございました。

◆店：magasin 男 ◆レストラン：restaurant 男
◆カフェ：café 男

✿ 弔意に対するお礼

□ 我々の同僚、亡〔アドリアン・マルタン〕氏の永眠に際しまして、お心のこもったご弔意ならびにご厚志を賜り、謹んでお礼申し上げます。

□ 辛い時期に慰めのお言葉をいただき、謹んでお礼申し上げます。

→ **Je vous remercie chaleureusement pour** vos félicitations suite à l'ouverture de mon nouveau commerce.

→ Vos encouragements lors de l'ouverture de mon nouveau **salon de coiffure** m'ont fait chaud au cœur et **je vous en remercie**.

→ Nous avons été profondément touchés par les marques de sympathie que vous nous avez témoignées lors du décès de notre collègue, Monsieur **Adrien MARTIN**, et **nous vous exprimons nos plus vifs remerciements**.

→ **Nous vous adressons nos plus sincères remerciements pour** les marques de sympathie que vous nous avez témoignées durant ces pénibles moments.

お礼 Remerciements	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11



お祝い Félicitations

Félicitations personnelles

1. パーソナルなお祝い



お祝い Félicitations

件名: 本当におめでとう!

- 1 ▶ パティシエコンクールでの優勝、おめでとうございます!
- 2 ▶ あなたのこと信じていたので、勝るとわかっていました。

ニコラ

キーフレーズ Phrases-clés

- ① 運転免許の獲得おめでとう!
- ① フランス銀行での新しいお仕事、心よりお祝い申し上げます。
- ① あなたのご成功は、私たち皆のお手本です。
- ① このたびのあなたの成功 [合格] は、家族全員の誇りです。

お祝いのメッセージには、お祝いしたい内容や、今後の成功を願う言葉を添えましょう。お祝いのシーンは、日本とフランスとで異なるケースがあります。例えば、日本では、入学祝いや卒業祝いの贈り物を用意することがありますが、フランスにはそのような習慣がない代わりに、シャンパンを開けて友人同士でパーティーをしたりします。ビジネスの場面では、昇進や契約締結に対する祝辞は一般的ではありませんが、その人との関係や、会社のカラーによっては、お祝いの言葉を述べる場合があります。簡単な飲み物やスナックで、上司やスタッフのお祝いをすることもあるようです。パーソナルな場面では、習慣の違いや形式にとらわれず、お祝いの言葉を贈り、喜びを共有する気持ちを大切にしましょう。

Objet : Toutes mes félicitations !

- 1 ▶ Je te félicite pour ta victoire au concours du meilleur pâtissier !
 - 2 ▶ Je savais que tu réussirais car j'ai toujours cru en toi !
- Nicolas

- **Je te félicite pour** l'obtention de ton permis de conduire !
- **Toutes mes félicitations pour** votre nouvel emploi à la Banque de France.
- **Votre réussite est** un exemple pour nous tous.
- **Ton nouveau succès fait** la fierté de toute la famille.

✿ 誕生日のお祝い

- お誕生日おめでとう！

- 20歳のお誕生日，心よりお祝い申し上げます。

- 20歳のお誕生日おめでとう！

✿ 婚約のお祝い

- ご婚約のニュースが届きました。お二人にお祝い申し上げます。

- なんて素敵なお知らせでしょう。お二人がご婚約されたとは知りませんでした。本当におめでとうございます。

✿ 結婚のお祝い

- ご結婚おめでとうございます。未永くお幸せに。

- お二人のご多幸を心よりお祈り申し上げます。ご結婚おめでとうございます。

✿ 結婚記念日のお祝い

- 結婚20周年記念，おめでとうございます。未永いお幸せをお祈り申し上げます。

- 結婚20周年記念，心よりお祝い申し上げます。これからも未永くお幸せに。

【序数】◆10 : dixième ◆30 : trentième
◆40 : quarantième ◆50 : cinquantième

✿ 子どもの誕生，出産のお祝い

- 素敵なニュースが届きました。レアちゃんのご誕生，（ご家族の皆様へ）おめでとうございます！

- レアちゃんのご誕生に際し，心よりお祝い申し上げるとともに，ご家族の皆様のご健康とご多幸をお祈りいたします。

Souhaiter un anniversaire

- **Bon anniversaire ! / Joyeux anniversaire !**
- **Je vous souhaite** un très bon anniversaire pour vos **20** ans.
- **Joyeux anniversaire** pour tes **20** ans !

Féliciter pour des fiançailles

- Je viens d'apprendre pour vos fiançailles. **Félicitations à tous les deux !**
- **Quelle bonne surprise !** Je ne savais pas que vous vous fianciez !
Toutes mes félicitations !

Féliciter pour un mariage

- **Félicitations pour votre mariage !** Longue vie aux mariés !
- **Nous vous souhaitons tous nos vœux de bonheur** pour votre mariage ! Félicitations !

Souhaiter un anniversaire de mariage

- **Félicitations pour vos 20 ans de mariage !** Je souhaite que cela continue encore de longues années.
- **Je vous souhaite un très bon vingtième anniversaire de mariage.**
Et que ça dure encore longtemps.

Féliciter pour la naissance d'un bébé

- Je viens d'apprendre la bonne nouvelle : **Bienvenue à Léa** et **félicitations aux heureux parents !**
- **Je vous envoie toutes mes félicitations à l'occasion de la naissance de Léa** et vous adresse mes meilleurs vœux de santé et de bonheur.

✿ 入学のお祝い

- 志望校への合格、おめでとう。今後とも、勉学に励まれますように。

✿ 卒業資格取得のお祝い

- バカロレア試験への合格、おめでとうございます。あなたなら合格すると信じていました。更なるご発展をお祈りいたします。
- あなたが卒業試験に合格されたこと、大変誇りに思います。改めて、本当におめでとうございます。

✿ 試験合格のお祝い

- 試験合格、本当におめでとう！
- 並々ならぬ努力だったと察します。試験に受かり、本当によかったね。おめでとう！

✿ 試合での優勝のお祝い

- 見事な勝利、おめでとうございます！

✿ 新規事業の設立のお祝い（友人へ）

- 新しい会社の設立、本当におめでとう！ 成功を祈っています。
- 開店 [開業]、おめでとう！ 世界一の成功をお祈りしています。
- 美容室の開業に際し、心からお祝いと応援をしています。

✿ 昇進のお祝い（友人へ）

- 昇進おめでとう！ あなたの才能なら、そうなると確信していたよ。新しいポジションでの成功を祈っています。
- 昇進のお知らせを聞きました。おめでとう！ 新しいポジションでも引き続きご活躍されるよう祈っています。

- **Félicitations pour ton entrée dans l'école que tu voulais.** Et bonne continuation dans tes études !

- **Félicitations pour votre bac !** J'étais sûr que vous réussiriez ! Bonne continuation pour la suite !

- Je suis très fier de toi et de l'obtention de ton diplôme final ! **Encore toutes mes félicitations !**

- **Toutes mes félicitations pour la réussite à ton examen !**

- Je sais que tu as beaucoup travaillé pour cet examen. **Je suis très heureux pour toi que tu aies réussi ! Félicitations !**

- **Félicitations pour** votre fabuleuse victoire !

- **Toutes mes félicitations pour** ta nouvelle société ! Que la réussite soit avec toi !

- **Félicitations pour** l'ouverture de ton commerce. **Je te souhaite** tout le meilleur du monde !

- **Je voulais te féliciter et t'encourager** lors de l'ouverture de ton salon de coiffure.

- **Félicitations pour ta promotion !** J'étais sûr qu'avec tes qualités tu y arriverais ! **Je te souhaite de** réussir à ton nouveau poste.

- J'ai entendu parler de ta promotion ! **Félicitations ! Je te souhaite autant de** réussite à ton nouveau poste.



♥ 結婚祝いと結婚記念日

フランスでも結婚祝いを贈る習慣があります。カップルが結婚祝い品目録 (la liste de mariage) を作成し、その中にある品をプレゼントする、というシステムで、すでに贈られた品はリストから削除されていくので、ほかの人と同じ品を贈ることがなく、大変合理的です。最近では、カップルがインターネット上で目録を作成し、贈る側も同じサイトからプレゼントを購入することができます。結婚祝いにメッセージを添えると、お祝いの気持ちも更に伝わります。結婚記念日はイギリスに由来するとされますが、フランスにも記念年ごとにフランス独自の名称があります。(下記の表参照)

Durée (年度)	Noces de (名称)
1 an (1年目)	Coton (綿)
2 ans (2年目)	Cuir (革)
3 ans (3年目)	Froment (小麦)
4 ans (4年目)	Cire (蠟)
5 ans (5年目)	Bois (木)
6 ans (6年目)	Chypre (キプロス香水)
7 ans (7年目)	Laine (ウール)
8 ans (8年目)	Coquelicot (ポピー)
9 ans (9年目)	Faïence (ファイアンス陶器)
10 ans (10年目)	Étain (錫)
15 ans (15年目)	Cristal (水晶)
20 ans (20年目)	Porcelaine (磁気)
25 ans (25年目)	Argent (銀)
30 ans (30年目)	Perle (真珠)
35 ans (35年目)	Rubis (ルビー)
40 ans (40年目)	Émeraude (エメラルド)
45 ans (45年目)	Vermeil (青銅)
50 ans (50年目)	Or (金)
55 ans (55年目)	Orchidée (蘭)
60 ans (60年目)	Diamant (ダイヤモンド)
65 ans (65年目)	Palissandre (ローズウッド)
70 ans (70年目)	Platine (プラチナ)
75 ans (75年目)	Albâtre (アラバスター)
80 ans (80年目)	Chêne (オーク)
85 ans (85年目)	Uranium (ウラン)
90 ans (90年目)	Granite (花崗岩)
95 ans (95年目)	Iridium (イリジウム)
100 ans (100年目)	Eau (水)

♥ 入学祝いと卒業祝い

フランスには「入学祝い」や「卒業祝い」の品物を贈る習慣はありません。代わりに、お祝いの言葉を贈ります。「卒業」や「入学」そのものをお祝いするというよりも、例えば高校卒業時にバカロレア (le baccalauréat 大学入学試験) に「合格」したこと、資格 (le diplôme) を得たことに対してお祝いを述べるのが一般的です。

なお、フランス語には、英語の graduation のような、「卒業」を表す単語がありません。「卒業する」は、finir ses études (直訳すると「勉学を終える」と言います。



2. Félicitations professionnelles ビジネス上のお祝い

テンプレート
Modèle

開店〔開業〕のお祝いと励まし

Félicitations et encouragements pour l'ouverture d'un commerce

件名: ご成功のお祝い

- 1▶ ご開店〔開業〕に際し、心よりご成功をお祈り申し上げます。

ニコラ・デュラン

キーワード Phrases-clés

- ① 将来のご成功を、心よりお祈り申し上げます。
- ① このたびの記念すべき日のご成功を、私たち一同、心よりお祈り申し上げます。
- ① このたびの新しいスタートを、心より応援するとともに、全力でサポートいたします。
- ① このたびの新しいスタートを、私たち一同、心より応援いたします。

Objet : Vœux de réussite

1 ▶ Tous mes vœux de réussite vous accompagnent pour
① l'ouverture de votre commerce.

Nicolas DURAND

- **Tous mes vœux de réussite vous accompagnent pour** vos futurs projets.
- **Tous nos vœux de réussite vous accompagnent pour** ce moment important.
- **Je tenais vraiment à** être à vos côtés **et à** vous apporter tout mon soutien pour cette nouvelle aventure.
- **Nous tenions vraiment à** vous soutenir dans cette nouvelle aventure.

❁ 会社設立のお祝い

- 新しい会社の設立を、心よりお祝い申し上げます。優れた能力をお持ちのあなたのことですから、成功なさると確信しています。

❁ 創立記念のお祝い

- あなたの会社が成功をおさめ、はや10年になるんですね。今後も益々繁栄されますように。創立記念、おめでとう！

❁ 契約達成のお祝い

- このたびの新規契約成就を、心よりお祝い申し上げます。これまでの努力と、貴殿の才能の賜物ですね。改めて、本当におめでとうございます。

❁ 従業員の功績のお祝い

- 弊社における貴殿の初年度の業績を、心より称えます。貴殿の優れた才能とプロフェッショナリズムは誰もが認めるものです。今後とも、弊社で活躍し続けてもらえると信じています。

❁ 新人の歓迎のお祝い

- 社員並びに関係者一同を代表し、貴殿を歓迎いたします。1日も早く職場環境に慣れ、快適に順応できますよう、願っております。

Féliciter pour la création d'une entreprise

- **Je tenais absolument à vous féliciter pour** la création de votre nouvelle entreprise. Je suis certain que la réussite sera au rendez-vous tant vos qualités sont grandes.

Féliciter pour l'anniversaire de création d'une entreprise

- Déjà **dix** ans que ton entreprise est une réussite ! **J'espère que** cela durera encore longtemps ! **Joyeux anniversaire !**

Féliciter pour la signature d'un nouveau contrat

- **Je voulais vivement vous féliciter pour** l'obtention de ce nouveau contrat. Tous vos efforts et votre talent ont fini par payer. **Encore une fois, toutes mes félicitations !**

Féliciter un employé pour son travail

- **Je tenais sincèrement à vous féliciter pour** votre première année au sein de notre entreprise. Vos compétences et votre professionnalisme sont unanimement reconnus. **Je suis certain que** nous continuerons ensemble encore longtemps.

Souhaiter la bienvenue à un nouvel employé

- **Au nom de** tous nos collaborateurs, **nous vous souhaitons la bienvenue** dans notre entreprise. **Nous espérons tous que** votre adaptation se fera dans les meilleures conditions possibles et **que** vous vous habituerez vite à l'entreprise.

